

SOYAK GÖZTEPE SİTESİ

TEMİZLİK GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

A. DOSYA YERİ

Dizin\Dosya adı
Ortak Alan\Soyak Göztepe Sitesi Temizlik Ekibi Görev Tanımı

B. DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Versiyon	Tarih	Değişiklik Özeti	Değişikliği Yapan
V1.0	16.01.2011	İlk Yazılım	Nezih Yirmibeş
V1.1	27.04.2011	Güncelleme	Nezih Yirmibeş

C. ONAY

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		16.01.2011

D. DAĞITIM

İsim	Görev	Tarih
Soyak Yönetim Kurulu		

E. GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU

Gözden Geçirme Periyodu
12 ay

İÇİNDEKİLER

A.	DOSYA YERİ	- 2 -
B.	DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ	- 2 -
C.	ONAY.....	- 2 -
D.	DAĞITIM	- 2 -
E.	GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	- 2 -
1	AMAÇ	- 4 -
2	ROLLER ve SORUMLULUKLAR	- 4 -
3	İŞLEYİŞ.....	- 4 -

1 AMAÇ

Bu prosedür ile amacımız Soyak Göztepe Sitesi temizlik ekibinin görev tanımını belirlemektir.

2 ROLLER ve SORUMLULUKLAR

Soyak Göztepe Sitesi temizlik ekibi aşağıda ifade edilen işleyiş adımlarının eksiksiz olarak gerçekleştirmekten sorumludur.

3 İŞLEYİŞ

- 1-Site Müdürlüğünce onaylanan "Vardiya Çalışma Çizelgesi"nde belirtilen blok veya bölgede, çizelgede belirtilen çalışma düzenine ve saatlerine uygun bir şekilde çalışır.
- 2-Amiri tarafından yapılan işlerin plan, program, ve tarifi kapsamında "Temizlik Talimatı"na uygun bir şekilde görev yapar.
- 3-Blok ortak alan zeminlerini her gün nemli paspas ile temizler ve temiz bulundurur.
- 4-Bloğun ana giriş ile ortak alan camlarını su, ıslak ve kuru bezle temizler.
- 5-Bloğun ortak alan zeminlerini haftada bir gün deterjanlı su ile temizler.
- 6-Merdiven korkulukları ile yangın dolapları ve yangın tüplerini nemli bezle siler.
- 7-Bloğun ortak alanlarında oluşan örümcek ağlarını alır.
- 8-Çöp bidonlarının kapaklarının devamlı kapalı olmasını sağlar.
- 9-Bloğun yangın merdivenlerini 15 günde bir defa temizler.
- 10-Karlı günlerde; blokların kapı önlerini ve servis yollarını temizler.
- 11-Çöpleri daire kapılarından alarak büyük boy poşetler ile çöp toplama konteynerlerine taşır.
- 12-Kendisine tahsis edilen dinlenme odasını temiz ve düzenli kullanır.
- 13-Asansör içleri ve kapılarını nemli bezle siler ve temiz bulundurur.
- 14-Çocuk parklarının temiz olmasını sağlar.

- 15-**Yönetim tarafından verilen ilan, tebligat ve bültenleri sakinlere bizzat ulaştırır ve ilan panolarına asar.
- 16-**Blok kapılarının kapalı olmasına dikkat eder.
- 17-**Yabancıların bloklara girişlerine dikkat eder, şüpheli durumlarda güvenlik görevlisine haber verir.
- 18-**Ortak alan lambalarının tozunu alır.
- 19-**Bodrum, sığınak ve elektrik odalarını temizler. Tehlikeli bir durum olması halinde ilgili teknik elemana haber verir. Tehlike olması halinde teknik elemandan habersiz temizlik yapmaz.
- 20-**Bina çevresini ve adalar arası yolları temizler.
- 21-**Blokların servis merdiveni, yangın merdiveni, holler, sığınaklar, sitenin ana ve tali yolları, blok çevresi, ortak yeşil alanlar, otoparklar v.b. temizlik faaliyetlerinden sorumludur.
- 22-**Kendisine verilen iş elbisesi ile temiz ve tertipli bir şekilde çalışır. Mesai esnasında, Site Yönetiminin belirlediği kılık-kıyafet kurallarına uyar. Çalışırken kurumun imajını zedeleyici görüntü ve davranışlardan kaçınır.
- 23-**Temizlik ekipmanı ve malzemelerinin eksikliğini tespit eder ve amirine bildirir.
- 24-**Görevi esnasında gördüğü; sorumluluk alanı dışındaki aksaklıklara veya şüpheli paket v.b. müdahale etmeyip, amirine veya en yakın "Güvenlik Görevlisi"ne bildirir.
- 25-**Girilmesi, dokunulması yasak ve tehlikeli olan mekan, teknik hacim ve panoların (Elektrik odası, hidrofor odası v.b.) temizliğini ilgili sorumlunun nezareti veya bilgisi dahilinde yapar.
- 26-**Site Yönetiminin belirlediği emniyet kurallarına uyar. Yangın, doğal afet vs. gibi durumlarda "Acil Durum Prosedürleri"ne, "Yangından Korunma" ve "Yangın Söndürme Talimatı"na ve "Doğal Afetler Talimatı"na uygun hareket eder.
- 27-**Mesai saatleri içinde izinsiz görev mahallini terk etmez.
- 28-**Temizlik hizmetlisi site sakinlerine her zaman saygılı ve yardımsever davranır. Özellikle sakat, malul, yaşlı ya da özürlü olan sakinlere daha özenli davranır.

29-Her ne sebeple olursa olsun sakinler ve diğer kişilerle sözlü ya da fiili tartışmaya girmez. Sükunetini muhafaza ederek nezaket ölçüleri çerçevesinde davranır. Sakinlerle ilgili problem çıkması durumunda amirine durumu bildirir.

30-Kendisine tahsis edilmiş olan ekipman ve malzemeleri talimatlara uygun ve hassas bir şekilde kullanır. Dikkatsiz veya hor kullandığı tespit edildiğinde, ekipmanın bedeli kendisinden tahsil edilir.

31-Amirine ve iş arkadaşlarına karşı kaba, ahlak ve nezaket dışı fiil ve davranışlarda bulunamaz; görev mahallinde suç unsuru alet ve eşya bulunduramaz; görevlerinde dikkatsizlik, ciddiyetsizlik ve ihmal gösteremez; görevi sırasında başka işle ilgilenemez; sakinleri rahatsız edici ve işi aksatıcı tavırlar içinde olmaz.

32- Mesai saatlerinde “Kurum Kimlik Kartı”nı kullanır.